

Quanto tempo guardar a papelada? Prazos para a guarda dos documentos, saiba como fazer para eliminá-los

Chega o momento de eliminar a papelada, como fazer, como e por onde começar? Qual o prazo de guarda? Quem poderá nos ajudar e informar o prazo.

03/06/2016 11:19:58

*Juan Cacio Peixoto

O que fazer com grande quantidade de papéis acumulada na empresa durante o ano? Trinta anos atrás, quando a revolução informática ainda estava engatinhando, os visionários previam que os computadores iriam limpar as mesas dos escritórios. A se acreditar neles, o desenvolvimento de arquivos magnéticos e planilhas eletrônicas acabaria com as pilhas de papel. Mais recentemente a explosão do e-mail e da internet deu a alguns a ilusão de que o papel se tornaria um artigo quase invisível no escritório.

Nos últimos cinquenta anos, o consumo de papel cresceu seis vezes, na próxima década, vai aumentar mais 32%, alimentado principalmente pelo apetite das máquinas de fax, impressoras e copiadoras que se multiplicaram nos escritórios do mundo todo. Máquinas mais baratas e mais rápidas incentivam o uso do papel.

Assim como eu, nenhuma outra pessoa vive sem papel. A tantas vezes prevista sociedade sem papel não aconteceu e nunca vai acontecer.

O que fazer com a grande quantidade de papéis acumulada durante o ano? Antes de tomar decisão procure a orientação especializada para saber o que deve ser arquivado e o que pode ser eliminado. Um procedimento incorreto pode resultar em multas e na perda de informações estratégicas.

A mesma lei que cria um mar de burocracia, também "brinda" com possibilidades de, em determinado período, se ver livre de uma pilha de documentos que, então, nada mais serve do que ocupar preciosos espaços.

Portanto, é de fundamental importância, que as empresas implantem a Tabela de Temporalidade Documental | TTD, que é uma relação de itens documentais, separada por Departamento, com a

definição do tempo de arquivamento, avaliando para cada item documental, o seu valor administrativo, técnico, legal e histórico.

Com o acompanhamento do vai e vem da legislação brasileira, esta Tabela representa para cada departamento da empresa, uma ordenação de sua produção documental, com a identificação de documentos que devem ter tempo de guarda específicos, possibilitando a distinção entre os documentos de guarda temporária dos de guarda permanente, originando-se a eliminação da papelada inútil com a consequente liberação de espaços.

A TTD possibilita um armazenamento disciplinado, possibilitando um critério na seleção de documentos, evitando o desconhecimento das potencialidades que um acervo arquivístico apresenta enquanto fonte de informação gerencial e fonte de informação sobre a história da organização.

Este importante instrumento, a TTD, para que continuamente gere maior agilidade nas empresas, deve ser sistematicamente atualizada.

Desta maneira, para uma melhor análise, relacionamos alguns itens documentais, da área de Recursos Humanos, com os respectivos prazos, de acordo com a legislação:

Item Documental | Prazo de Guarda

Atestado de Saúde Ocupacional | 20 anos após o desligamento do trabalhador

Aviso Prévio | 5 anos

Cartão de Ponto | 5 anos

Comunicação de Dispensa – CD | 5 anos

Livro de Inspeção do Trabalho | Permanente

Pedido de demissão | 5 anos

Recibo de entrega de vale transporte | 5 anos

Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho | 5 anos

*Bibliotecário e Sócio da Acervo Organização e Guarda de Documentos. Para saber mais, acesse www.acervo.com.br ou envie mensagem para jcp@acervo.com

